



ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อย และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๓) (ก) ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๒๓ และข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.) ในการประชุม ครั้งที่ ๒๙/๒๕๖๕ วาระที่ ๖.๒ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ ข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง

“ก.ป.ส.” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และหมายความรวมถึง

พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ และลูกจ้างบรายได้ ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างบรายได้ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติตาม ประกาศนี้ได้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. มีอำนาจสั่งและปฏิบัติตามที่เห็นสมควร

## หมวด ๑

## คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน

ข้อ ๕ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
- (๒) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ
- (๓) ในรอบ ๓ ปีย้อนหลัง แต่ละรอบจะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าระดับดี (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

## หมวด ๒

## หลักเกณฑ์การประเมิน

ข้อ ๖ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ๔ องค์ประกอบ องค์ประกอบละ ๑๐๐ คะแนน คะแนนเต็ม ๔๐๐ คะแนน ดังนี้

(๑) องค์ประกอบที่ ๑

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน

(๒) องค์ประกอบที่ ๒

(๒.๑) ความรู้ ความสามารถ และทักษะ ๑๐๐ คะแนน

(๓) องค์ประกอบที่ ๓

(๓.๑) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

(ก) สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน

(ข) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

(๔) องค์ประกอบที่ ๔

(๔.๑) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

(ก) คู่มือปฏิบัติงานหลักหนึ่งเล่ม ๕๐ คะแนน และ

(ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หนึ่งเรื่อง ๕๐ คะแนน

(๔.๒) ผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานหนึ่งเรื่อง ๕๐ คะแนน และ

(ข) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหนึ่งเรื่อง/รายการ ๕๐ คะแนน

ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัยของระดับชำนาญการพิเศษจะต้องไม่ซ้ำกับระดับชำนาญการ

ข้อ ๗ ผู้ขอรับการประเมินต้องรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ ให้ผู้ขอรับการประเมินใช้แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามเอกสารการประเมินแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ ผู้ขอรับการประเมินที่จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินดังนี้

(๑) ระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๖ (๑) (๒) และ (๓) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ และคะแนนเฉลี่ยรวมสามองค์ประกอบตามข้อ ๖ (๑) (๒) และ (๓) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และผลการประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ อยู่ในระดับคุณภาพไม่น้อยกว่าระดับดี

(๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๖ (๑) (๒) และ (๓) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ และคะแนนเฉลี่ยรวมสามองค์ประกอบตามข้อ ๖ (๑) (๒) และ (๓) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ และผลการประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ อยู่ในระดับคุณภาพไม่น้อยกว่าระดับดี

### หมวด ๓

#### การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๑๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่าง ๆ ให้แต่งตั้ง ดังนี้

(๑) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ประกอบด้วย กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน

(๒) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ประกอบด้วย กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

#### หมวด ๔

#### วิธีการและขั้นตอนการขอรับการประเมิน

ข้อ ๑๑ ข้าราชการที่มีความประสงค์ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้เสนอแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผลงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และส่งกองการเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๒ เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้รับแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผลงานแล้ว ให้ดำเนินการประทับตรา โดยระบุวันที่ เดือน และปีที่ได้รับแบบประเมินและผลงาน ให้ชัดเจน และดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน หากผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติไม่ครบ ให้จัดทำหนังสือส่งคืนแบบประเมินและผลงาน พร้อมทั้งระบุเหตุผลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบผ่านหน่วยงานที่เสนอขอ หากมีคุณสมบัติผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดให้เสนอ ก.ป.ส. พิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๓ ก.ป.ส. พิจารณาและดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการแทนในเรื่องดังกล่าว ให้ ก.ป.ส. แต่งตั้งกรรมการ ก.ป.ส. คนใดคนหนึ่งเป็นประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการตามความเห็นสมควร รวมกันแล้วไม่เกิน ๕ คน ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งเลขานุการเพิ่มได้อีก ๑ คน

(๒) คัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผู้ขอรับการประเมิน ตามข้อ ๑๐



(๓) เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาแต่งตั้งผู้ขอรับการประเมินที่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

**หมวด ๕**  
**การแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมิน**

---

ข้อ ๑๔ การแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติแล้วให้อธิการบดีแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง หรือไม่ก่อนวันที่ได้รับผลงานเพิ่มเติม หรือไม่ก่อนวันที่รับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว และมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

**หมวด ๖**  
**บทเฉพาะกาล**

---

ข้อ ๑๕ การดำเนินการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่มีผู้เสนอขอรับการประเมินไว้ก่อนประกาศนี้จะมีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศที่เกี่ยวข้องกับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่มีอยู่ในขณะที่เสนอขอรับการประเมินต่อไปจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สืบทพงษ์ ปราบใหญ่)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง  
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

[illegible]

| ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ต่อ)                                                                                  |         |                |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|--------|
| ๑๐. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงการทำงานอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ |         |                |        |
| วัน/เดือน/ปี                                                                                                                | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
| .....                                                                                                                       | .....   | .....          | .....  |
| .....                                                                                                                       | .....   | .....          | .....  |
| .....                                                                                                                       | .....   | .....          | .....  |
| .....                                                                                                                       | .....   | .....          | .....  |
| .....                                                                                                                       | .....   | .....          | .....  |
| คำรับรองการขอรับการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา                                                                      |         |                |        |
| ๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น                                                                              |         |                |        |
| .....                                                                                                                       |         |                |        |
| .....                                                                                                                       |         |                |        |
| .....                                                                                                                       |         |                |        |
| .....                                                                                                                       |         |                |        |
| (ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น                                                                                          |         |                |        |
| (.....)                                                                                                                     |         |                |        |
| ตำแหน่ง.....                                                                                                                |         |                |        |
| วันที่...../...../.....                                                                                                     |         |                |        |
| ๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง                                                              |         |                |        |
| .....                                                                                                                       |         |                |        |
| .....                                                                                                                       |         |                |        |
| .....                                                                                                                       |         |                |        |
| .....                                                                                                                       |         |                |        |
| (ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง                                                                          |         |                |        |
| (.....)                                                                                                                     |         |                |        |
| ตำแหน่ง.....                                                                                                                |         |                |        |
| วันที่...../...../.....                                                                                                     |         |                |        |



### หลักเกณฑ์การประเมิน

#### องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จะใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๖ รอบการประเมิน ได้แก่

๑. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ. ....  
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)
๒. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ. ....  
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)
๓. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ. ....  
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)
๔. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ. ....  
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)
๕. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ. ....  
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)
๖. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ. ....  
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)

#### หมายเหตุ

- ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕



**แบบสรุปการประเมิน**  
**องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่**

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๖ รอบการประเมิน

| รอบการประเมินที่                                 | ระยะเวลาการประเมิน                                                           | คะแนนเต็ม<br>(คะแนน) | คะแนนที่ได้<br>(คะแนน) |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|
| -----                                            | ประจำปี พ.ศ. ....<br>(วันที่...../...../.....<br>ถึงวันที่...../...../.....) | ๑๐๐                  |                        |
| -----                                            | ประจำปี พ.ศ. ....<br>(วันที่...../...../.....<br>ถึงวันที่...../...../.....) | ๑๐๐                  |                        |
| -----                                            | ประจำปี พ.ศ. ....<br>(วันที่...../...../.....<br>ถึงวันที่...../...../.....) | ๑๐๐                  |                        |
| -----                                            | ประจำปี พ.ศ. ....<br>(วันที่...../...../.....<br>ถึงวันที่...../...../.....) | ๑๐๐                  |                        |
| -----                                            | ประจำปี พ.ศ. ....<br>(วันที่...../...../.....<br>ถึงวันที่...../...../.....) | ๑๐๐                  |                        |
| -----                                            | ประจำปี พ.ศ. ....<br>(วันที่...../...../.....<br>ถึงวันที่...../...../.....) | ๑๐๐                  |                        |
| <b>คะแนนที่ได้ทั้งหมด</b>                        |                                                                              |                      |                        |
| <b>คะแนนเฉลี่ยรวม (คะแนนที่ได้ทั้งหมด X ๑๐๐)</b> |                                                                              |                      |                        |
| <b>๖๐๐</b>                                       |                                                                              |                      |                        |

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



หลักเกณฑ์การประเมิน  
องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ

ความรู้ ความสามารถ และทักษะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) แบ่งเป็น

๑. ความรู้ ๔๐ คะแนน พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

๒. ความสามารถ ๔๐ คะแนน พิจารณาจากความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๓. ทักษะ ๒๐ คะแนน พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติ จนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ

องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ ๔๐ คะแนน พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่ง ที่ขอรับการประเมิน

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

๒. ความสามารถ ๔๐ คะแนน พิจารณาจากความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

๓. ทักษะ ๒๐ คะแนน พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติ จนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**แบบสรุปการประเมิน  
องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ**

-----

| ลำดับ           | รายละเอียดของการประเมิน                                                                                                                                                                                                        | คะแนนเต็ม  | คะแนนที่ได้ |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|
| ๑               | <b>ความรู้</b> พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน                                                  | ๔๐         |             |
| ๒               | <b>ความสามารถ</b> พิจารณาจากความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | ๔๐         |             |
| ๓               | <b>ทักษะ</b> พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ                                    | ๒๐         |             |
| <b>คะแนนรวม</b> |                                                                                                                                                                                                                                | <b>๑๐๐</b> |             |

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....





## หลักเกณฑ์การประเมิน องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๑๐ คะแนน
- ๑.๒ การบริการที่ดี (Service Mind) ๑๐ คะแนน
- ๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ๑๐ คะแนน
- ๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) ๑๐ คะแนน
- ๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ๑๐ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะแต่ละระดับ

| ระดับสมรรถนะ | ค่าคะแนนที่ได้ |
|--------------|----------------|
| ๐            | ๐              |
| ๑            | ๒              |
| ๒            | ๔              |
| ๓            | ๖              |
| ๔            | ๘              |
| ๕            | ๑๐             |

**คำชี้แจง** ผู้รับการประเมินฯ บันทึกร่องรอยคุณภาพในทุกรายการสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับที่ ๑ ถึงระดับที่ ๕ โดยแนบเอกสารประกอบพร้อมระบุหมายเลขเอกสารประกอบ เพื่อให้ผู้ประเมินใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมิน

**ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย**

- ๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ๑๐ คะแนน
- ๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) ๑๐ คะแนน
- ๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) ๑๐ คะแนน
- ๒.๔ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) ๑๐ คะแนน
- ๒.๕ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) ๕ คะแนน
- ๒.๖ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building) ๕ คะแนน

**เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะของข้อ ๒.๑ – ข้อ ๒.๔ แต่ละระดับ**

| ระดับสมรรถนะ | ค่าคะแนนที่ได้ |
|--------------|----------------|
| ๐            | ๐              |
| ๑            | ๒              |
| ๒            | ๔              |
| ๓            | ๖              |
| ๔            | ๘              |
| ๕            | ๑๐             |

**เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะของข้อ ๒.๕ – ข้อ ๒.๖ แต่ละระดับ**

| ระดับสมรรถนะ | ค่าคะแนนที่ได้ |
|--------------|----------------|
| ๐            | ๐              |
| ๑            | ๑              |
| ๒            | ๒              |
| ๓            | ๓              |
| ๔            | ๔              |
| ๕            | ๕              |

**หมายเหตุ**

- ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอม  
ค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้  
 เป็นการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยัง  
 ถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่  
 ไม่มีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

| คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -                                                                                    |
| <b>ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</b><br>- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง<br>- พยายามปฏิบัติงานไปแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา<br>- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน<br>- แสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดีขึ้น<br>- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน                                                               | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br><br>(เอกสารหมายเลข.....)       |
| <b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</b><br>- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี<br>- ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน<br>- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบตราความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br><br>(เอกสารหมายเลข.....)       |
| <b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</b><br>- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น<br>- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น                                                         | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br><br>(เอกสารหมายเลข.....)       |

## ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) (ต่อ)

| คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul>                                     | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p> |
| <p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul> | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p> |

## ๑.๒ การบริการที่ดี (Service Mind) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

| คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วย<br/>ความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>- ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>- ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul> | <p>-</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>                                                 |
| <p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหา<br/>ให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น<br/>แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ</li> <li>- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ<br/>ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการได้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>                                                                                                                                 | <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>                                                          |
| <p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกิน<br/>ความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายาม<br/>อย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่<br/>ผู้รับบริการ</li> <li>- ให้ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็น<br/>ประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง<br/>หรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์<br/>สูงสุด</li> </ul>                    | <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>                                                          |

## ๑.๒ การบริการที่ดี (Service Mind) (ต่อ)

| คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>                                                                                                                                | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p> |
| <p><b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul> | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p> |

## ๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลฤทธิ์

| คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  | -                                                                                    |
| <b>ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</b><br>- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน<br>- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น<br>- ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>(เอกสารหมายเลข.....)           |
| <b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</b><br>- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน<br>- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง                   | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>(เอกสารหมายเลข.....)           |
| <b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</b><br>- สามารถนำวิชาการ ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้<br>- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้                       | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>(เอกสารหมายเลข.....)           |

## ๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) (ต่อ)

| คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเอง<br/>ให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งใน<br/>เชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ<br/>และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์<br/>เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>                         | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p> |
| <p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงาน<br/>ของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญใน<br/>วิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญ<br/>ในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อ<br/>การพัฒนา</li> <li>- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้หรือวิทยาการใหม่ ๆ<br/>มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul> | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p> |



#### ๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามกฎหมาย  
คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

| คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                             | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                                                                                             | -                                                                                    |
| <b>ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต</b><br>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ<br>- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต                                                                                                                   | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>(เอกสารหมายเลข.....)           |
| <b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสัจจะเชื่อถือได้</b><br>- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้<br>- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ                                                                                                                            | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>(เอกสารหมายเลข.....)           |
| <b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ</b><br>- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ<br>- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ                                   | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>(เอกสารหมายเลข.....)           |
| <b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</b><br>- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก<br>- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>(เอกสารหมายเลข.....)           |
| <b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</b><br>- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต                                                                    | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>(เอกสารหมายเลข.....)           |

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถ ในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

[illegible]

## ๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) (ต่อ)

| คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือ<br/>เพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</li> <li>- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ<br/>ให้งานสำเร็จ</li> </ul> | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p> |
| <p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้<br/>ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบ<br/>ส่วนตน</li> <li>- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญและกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจ<br/>ของส่วนราชการให้บรรลุผล</li> </ul>    | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p> |

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

## ๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกมาเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

| คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ</li> <li>- วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้</li> </ul>                                                       | <p>-</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>                                                 |
| <p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์<br/>ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</li> <li>- ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้</li> <li>- วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</li> </ul>                                                     | <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>                                                          |
| <p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์<br/>ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์</li> <li>- วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</li> </ul> | <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>                                                          |

## ๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) (ต่อ)

| คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</li> <li>- วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแผนแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</li> </ul>                                                                                                                                                           | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p> |
| <p><b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ</li> <li>- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง</li> <li>- วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</li> </ul> | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p> |

๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

| คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -                                                                                                    |
| <p>ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน</li> <li>- ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน</li> <li>- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       | <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p> |
| <p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p> |
| <p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่</li> <li>- บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่นเพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul> | <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p> |

## ๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) (ต่อ)

| คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้อง<br/>รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล</li> <li>- สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วน<br/>เพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul> | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p> |
| <p><b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบ<br/>ความถูกต้องของกระบวนการงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน<br/>และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล</li> </ul>                                                                                                                                           | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p> |

## ๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของคนที่ปฏิบัติงาน  
ให้บรรลุ หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

| คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                             | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด</li> <li>- ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน</li> </ul> | <p>-</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p> |
| <p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม</li> <li>- แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน</li> </ul>              | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>          |
| <p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้</li> <li>- แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน</li> </ul>                               | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>          |



## ๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) (ต่อ)

| คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ทำทนาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชอบงานที่ทำทนายความสามารถ</li> <li>- แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง</li> </ul>                                                                                 | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p> |
| <p><b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ทำทนายมาก และกล้าแสดงจุดยืนของตน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ทำทนาย หรือมีความเสี่ยงสูง</li> <li>- กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ</li> <li>- กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ</li> </ul> | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p> |

## ๒.๔ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์ เปลี่ยนไป

| คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                             | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                                             | -                                                                                    |
| <b>ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน</b><br>- ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน                                                                                                        | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>(เอกสารหมายเลข.....)                    |
| <b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน</b><br>- ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น<br>- เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่                                                  | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>(เอกสารหมายเลข.....)                    |
| <b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ</b><br>- มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน                                               | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>(เอกสารหมายเลข.....)                    |
| <b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน</b><br>- ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคล แต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้<br>- ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน             | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>(เอกสารหมายเลข.....)                    |
| <b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์</b><br>- ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า<br>- ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>(เอกสารหมายเลข.....)                    |

## ๒.๕ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) ๕ คะแนน

คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

| คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b><br><b>ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ</b><br>- เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ                                                                                                                                   | -<br><br><br><br><br>(เอกสารหมายเลข.....)                                            |
| <b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ</b><br>- แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ<br>- มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ                                                                                                                              | <br><br><br><br><br>(เอกสารหมายเลข.....)                                             |
| <b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ</b><br>- มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย<br>- จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย                                                                                | <br><br><br><br><br>(เอกสารหมายเลข.....)                                             |
| <b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง</b><br>- ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง<br>- ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้น อาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม | <br><br><br><br><br>(เอกสารหมายเลข.....)                                             |
| <b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ</b><br>- เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม<br>- เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ                                                                | <br><br><br><br><br>(เอกสารหมายเลข.....)                                             |

## ๒.๖ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building) ๕ คะแนน

คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้อง  
กับงาน

| คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                        | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน</li> </ul>                                             | -<br><br><br><br><br>(เอกสารหมายเลข.....)                                            |
| <p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด</li> <li>- เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น</li> </ul> | <br><br><br><br><br>(เอกสารหมายเลข.....)                                             |
| <p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน</li> <li>- เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน</li> </ul>                                | <br><br><br><br><br>(เอกสารหมายเลข.....)                                             |
| <p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น</li> </ul>                                                                                                           | <br><br><br><br><br>(เอกสารหมายเลข.....)                                             |
| <p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังไม่อาจมีโอกาสดูเหมือนจะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต</li> </ul>                 | <br><br><br><br><br>(เอกสารหมายเลข.....)                                             |



**แบบสรุปการประเมิน**  
**องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน**  
**ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก**

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน)

| รายการสมรรถนะ                                               | พฤติกรรมการทำงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ<br>โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง <input type="checkbox"/>                                                                           | คะแนน<br>ที่ได้ |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b><br>(Achievement<br>Motivation) | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                      |                 |
|                                                             | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี                                                                                      |                 |
|                                                             | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้<br>ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้                                                              |                 |
|                                                             | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุง<br>วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น                                |                 |
|                                                             | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนด<br>เป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่าง<br>อย่างมีนัยสำคัญ         |                 |
|                                                             | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่า<br>การตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ<br>หน่วยงาน หรือส่วนราชการ |                 |
| <b>๑.๒ การบริการที่ดี</b><br>(Service Mind)                 | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                      |                 |
|                                                             | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วย<br>ความเต็มใจ                                                                        |                 |
|                                                             | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่<br>ผู้รับบริการ                                                                       |                 |
|                                                             | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกิน<br>ความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก                                     |                 |
|                                                             | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการ<br>ที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้                                   |                 |
|                                                             | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์<br>อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ                                               |                 |

## ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน) (ต่อ)

| รายการสมรรถนะ                                              | พฤติกรรมการทำงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ<br>โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง <input type="checkbox"/>                                                                      | คะแนน<br>ที่ได้ |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)           | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                 |                 |
|                                                            | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง                                                         |                 |
|                                                            | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน                                               |                 |
|                                                            | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ                    |                 |
|                                                            | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง |                 |
|                                                            | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของ คนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ                          |                 |
| ๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                 |                 |
|                                                            | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต                                                                                                                 |                 |
|                                                            | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้                                                                                  |                 |
|                                                            | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ                                                                                    |                 |
|                                                            | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง                                                                             |                 |
|                                                            | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม                                                                            |                 |

## ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน) (ต่อ)

| รายการสมรรถนะ                     | พฤติกรรมการทำงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ<br>โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง <input type="checkbox"/>                                 | คะแนน<br>ที่ได้ |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ๑.๕ การทำงานเป็นทีม<br>(Teamwork) | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                            |                 |
|                                   | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ                                                            |                 |
|                                   | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงาน<br>กับเพื่อนร่วมงาน                   |                 |
|                                   | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือ<br>ของสมาชิกในทีม                            |                 |
|                                   | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือ<br>เพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ |                 |
|                                   | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติ<br>ภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ                  |                 |
| คะแนนรวม                          |                                                                                                                               |                 |

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



**แบบสรุปการประเมิน**  
**องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน**  
**ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)

| รายการสมรรถนะ                                                           | พฤติกรรมการทำงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ<br>โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง <input type="checkbox"/>                                                                                                  | คะแนน<br>ที่ได้ |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ๒.๑ การคิดวิเคราะห์<br>(Analytical Thinking)                            | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                             |                 |
|                                                                         | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ                                                                                                              |                 |
|                                                                         | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์<br>ขึ้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน                                                                                |                 |
|                                                                         | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์<br>ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน                                                                                 |                 |
|                                                                         | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์<br>หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้                                                                                   |                 |
|                                                                         | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ<br>ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือก<br>สำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น |                 |
| ๒.๒ การตรวจสอบ<br>ความถูกต้องตาม<br>กระบวนการงาน<br>(Concern for Order) | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                             |                 |
|                                                                         | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ<br>ระเบียบ                                                                                                     |                 |
|                                                                         | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้อง<br>ของงานที่ตนรับผิดชอบ                                                                                      |                 |
|                                                                         | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงาน<br>ทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน                                                         |                 |
|                                                                         | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้อง<br>รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ                                                                          |                 |
|                                                                         | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของกระบวนการงาน                                                                               |                 |



## ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) (ต่อ)

| รายการสมรรถนะ                                                          | พฤติกรรมการทำงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ<br>โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง <input type="checkbox"/>                 | คะแนน<br>ที่ได้ |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง<br>(Self Confidence)                             | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                            |                 |
|                                                                        | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล                    |                 |
|                                                                        | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ                 |                 |
|                                                                        | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน                        |                 |
|                                                                        | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย                      |                 |
|                                                                        | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมาก และกล้าแสดงจุดยืนของตน |                 |
| ๒.๔ ความยืดหยุ่น<br>ผ่อนปรน (Flexibility)                              | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                            |                 |
|                                                                        | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน                                           |                 |
|                                                                        | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน           |                 |
|                                                                        | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ               |                 |
|                                                                        | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน                    |                 |
|                                                                        | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์                          |                 |
| ๒.๕ ความผูกพันที่มี<br>ต่อส่วนราชการ<br>(Organizational<br>Commitment) | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                            |                 |
|                                                                        | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ                                     |                 |
|                                                                        | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ                     |                 |
|                                                                        | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ     |                 |
|                                                                        | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง         |                 |
|                                                                        | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ              |                 |

## ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) (ต่อ)

| รายการสมรรถนะ                                      | พฤติกรรมการทำงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ<br>โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง <input type="checkbox"/>                                       | คะแนน<br>ที่ได้ |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ๒.๖ การสร้างสัมพันธ์ภาพ<br>(Relationship Building) | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                  |                 |
|                                                    | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน                                          |                 |
|                                                    | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด |                 |
|                                                    | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม                              |                 |
|                                                    | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร                                    |                 |
|                                                    | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว                           |                 |
| คะแนนรวม                                           |                                                                                                                                     |                 |

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



**แบบสรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**  
**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ**

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

| องค์ประกอบของการประเมิน                                                                     | คะแนนเต็ม<br>(ก) | คะแนนที่ได้<br>(ข) | คะแนนการประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ<br>$(ค) = \frac{(ข) \times ๑๐๐}{๑๐๐}$ | ผลการประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|
|                                                                                             |                  |                    |                                                                            | ผ่าน                              | ไม่ผ่าน |
| <b>องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่</b>                    | ๑๐๐              |                    |                                                                            |                                   |         |
| <b>องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ</b>                                          | ๑๐๐              |                    |                                                                            |                                   |         |
| ๑. ความรู้                                                                                  | ๔๐               |                    |                                                                            |                                   |         |
| ๒. ความสามารถ                                                                               | ๔๐               |                    |                                                                            |                                   |         |
| ๓. ทักษะ                                                                                    | ๒๐               |                    |                                                                            |                                   |         |
| <b>คะแนนรวมองค์ประกอบที่ ๒</b>                                                              |                  |                    |                                                                            |                                   |         |
| <b>องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน</b>                            | ๑๐๐              |                    |                                                                            |                                   |         |
| ๑. สมรรถนะหลัก                                                                              | ๕๐               |                    |                                                                            |                                   |         |
| ๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                       | ๕๐               |                    |                                                                            |                                   |         |
| <b>คะแนนรวมองค์ประกอบที่ ๓</b>                                                              |                  |                    |                                                                            |                                   |         |
| <b>องค์ประกอบที่ ๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ</b>                                      | ๑๐๐              |                    |                                                                            |                                   |         |
| <b>ระดับชำนาญการ</b>                                                                        |                  |                    |                                                                            |                                   |         |
| ๑. คู่มือปฏิบัติงานหลัก                                                                     | ๕๐               |                    |                                                                            |                                   |         |
| ๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย<br>ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ | ๕๐               |                    |                                                                            |                                   |         |

| องค์ประกอบของการประเมิน                                                                         | คะแนนเต็ม<br>(ก) | คะแนนที่ได้<br>(ข) | คะแนนการประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ<br>$(ค) = \frac{(ข) \times ๑๐๐}{๑๐๐}$ | ผลการประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|
|                                                                                                 |                  |                    |                                                                            | ผ่าน                              | ไม่ผ่าน |
| องค์ประกอบที่ ๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ                                            | ๑๐๐              |                    |                                                                            |                                   |         |
| ระดับชำนาญการพิเศษ                                                                              |                  |                    |                                                                            |                                   |         |
| ๑. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน                   | ๕๐               |                    |                                                                            |                                   |         |
| ๒. งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน                                       | ๕๐               |                    |                                                                            |                                   |         |
| คะแนนรวมองค์ประกอบที่ ๔                                                                         |                  |                    |                                                                            |                                   |         |
| คะแนนรวม ๔ องค์ประกอบ                                                                           | ๔๐๐              |                    |                                                                            |                                   |         |
| คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ (ร้อยละ)<br>$\frac{(\text{คะแนนรวม ๔ องค์ประกอบ} \times ๑๐๐)}{๔๐๐}$ |                  |                    |                                                                            |                                   |         |

ผลการประเมิน

☐ ผ่าน☐ ไม่ผ่าน

การประเมินแต่ละองค์ประกอบ กำหนดระดับคุณภาพ ดังนี้

ระดับคุณภาพ

คะแนน (ร้อยละ)

ดีเด่น

๙๐ - ๑๐๐

ดีมาก

๘๐ - ๘๙

ดี

๗๐ - ๗๙

พอใช้

๖๐ - ๖๙

ควรปรับปรุง

ต่ำกว่า ๖๐

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนน ดังนี้

๑. ระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนเฉลี่ยรวมสามองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมเฉลี่ยสามองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

## ความเห็นของกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ  
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ  
(.....) (.....)

แบบทำยประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง  
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (ชื่อ-นามสกุล) .....

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....

ระดับ.....สังกัด.....

คำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการ หรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ข้าพเจ้าให้เกียรติและอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ในการผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ข้าพเจ้าไม่ได้คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดลิขสิทธิ์ส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

๔. ผลงานทางวิชาชีพของข้าพเจ้าได้มาจากศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

๕. ข้าพเจ้าได้นำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....